

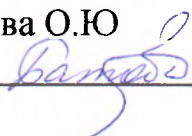
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4
«Буратино» Тутаевского муниципального района

Согласовано:

Председатель Совет Учреждения

(представительный орган образовательной организации)

Батова О.Ю.



Утверждаю:

Заведующий МДОУ №4 «Буратино»

Горбунова Э.С.



принят 3 15/11 от 14.01.2014г.
принят 15/9 от 15.01.2016г.

**Положение
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов в МДОУ №4
«Буратино»**

Принято на общем собрании работников
МДОУ №4 «Буратино»
протокол № 2 от 20.12.2013 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Буратино» Тутаевского муниципального района (далее – МДОУ №4 «Буратино») устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 статья 30 часть 1,2,3,4, Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава МДОУ №4 «Буратино».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ №4 «Буратино») и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Локальные акты действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МДОУ №4 «Буратино», в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МДОУ №4 «Буратино» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8. Локальные акты МДОУ №4 «Буратино» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта МДОУ №4 «Буратино» противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт МДОУ №4 «Буратино», утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МДОУ №4 «Буратино»);
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МДОУ №4 «Буратино»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МДОУ №4 «Буратино» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МДОУ №4 «Буратино» могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МДОУ №4 «Буратино»:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
 - локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
 - локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления МДОУ №4 «Буратино»;
 - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- б) по критериям:
- по степени значимости: обязательные и необязательные;
 - по сфере действия: общего и специального характера;
 - по кругу лиц: распространяющиеся и не распространяющиеся на всех работников МДОУ №4 «Буратино»;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем МДОУ №4 «Буратино» единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений, Советом родителей;
 - по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения и временного хранения.

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация МДОУ №4 «Буратино» в лице его руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления МДОУ №4 «Буратино»;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего МДОУ №4 «Буратино», а также органом самоуправления МДОУ №4 «Буратино», который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МДОУ №4 «Буратино», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МДОУ №4 «Буратино», тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МДОУ №4 «Буратино» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте МДОУ №4 «Буратино», направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МДОУ №4 «Буратино» в соответствии с Уставом МДОУ.

5.2. Локальные акты МДОУ №4 «Буратино» могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления МДОУ №4 «Буратино», наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом МДОУ №4 «Буратино» – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МДОУ №4 «Буратино». Процедура утверждения оформляется приказом руководителя МДОУ №4 «Буратино».

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем МДОУ №4 «Буратино», является дата такого утверждения.

5.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула.

6.2. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.3. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.4. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.5. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.6. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.7. Не допускается переписывание законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и

утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя МДОУ №4 «Буратино» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя МДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке МДОУ №4 «Буратино».

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Принимаемые в МДОУ №4 «Буратино» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МДОУ №4 «Буратино».

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим МДОУ №4 «Буратино», приказов и распоряжений заведующего - не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в МДОУ №4 «Буратино» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МДОУ №4 «Буратино» определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения.

9.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего МДОУ №4 «Буратино», вносятся путем издания приказа заведующего МДОУ №4 «Буратино» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего МДОУ №4 «Буратино» о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета или представительного органа МДОУ №4 «Буратино».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МДОУ №4 «Буратино».

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МДОУ №4 «Буратино» и иными локальными нормативными актами МДОУ.